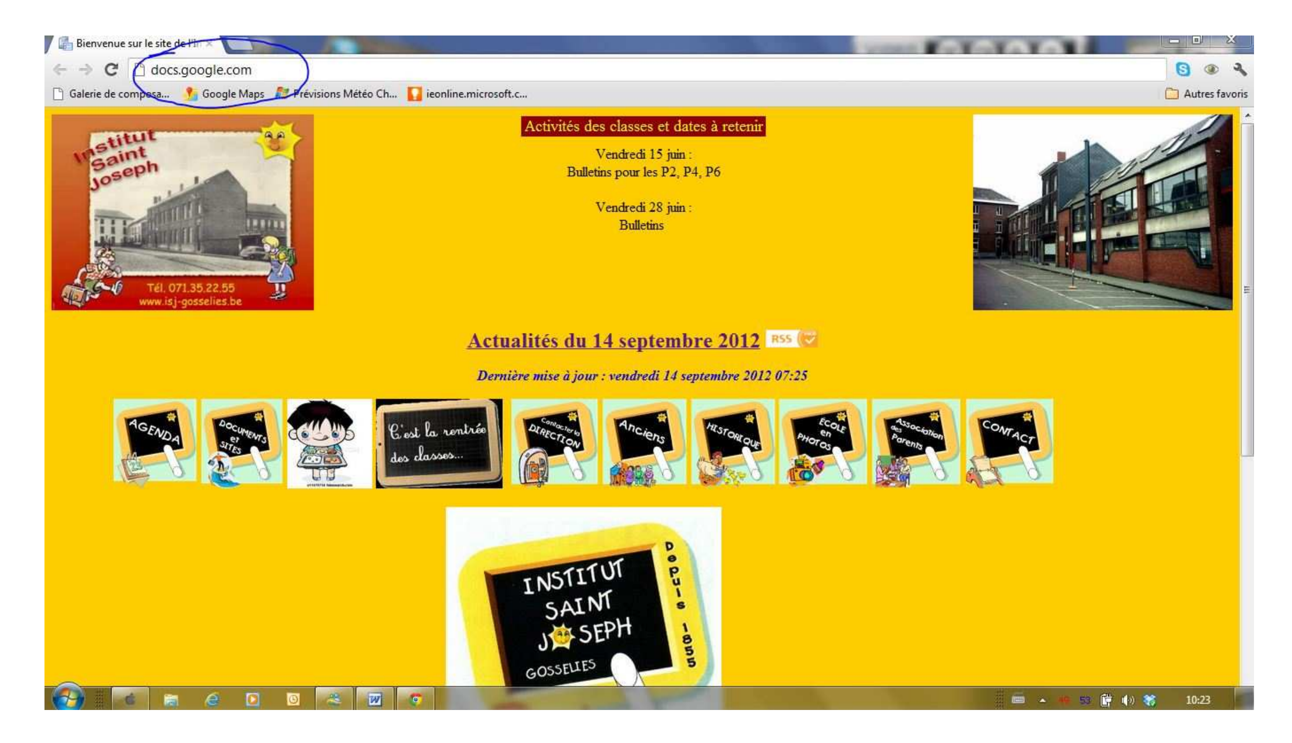
Mode d'emploi pour l'utilisation du fichier des bulletins.

1. Chargement.

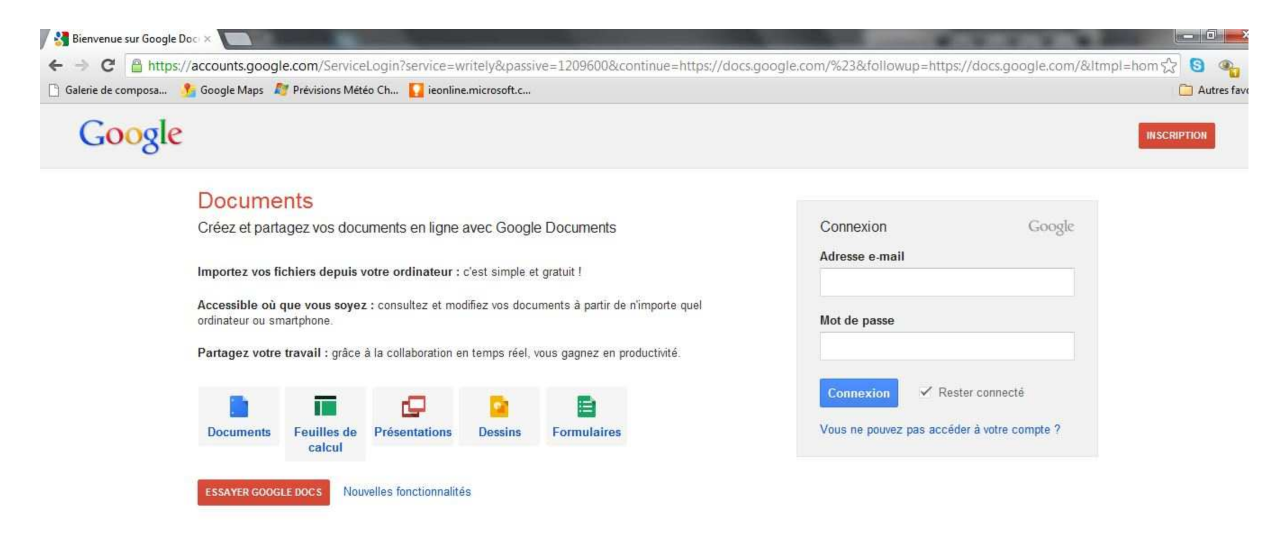
Les fichiers bulletins se trouvent sur un serveur de documents. Il faut donc utiliser une connexion internet et un « explorateur « comme Internet Explorer ou Google Chrome. Le plus efficace est Google Chrome.

L'ouverture de l'explorateur provoque l'arrivée d'une page d'accueil.
Dans la barre d'adresse tapez « docs.google.com » suivi de ENTER

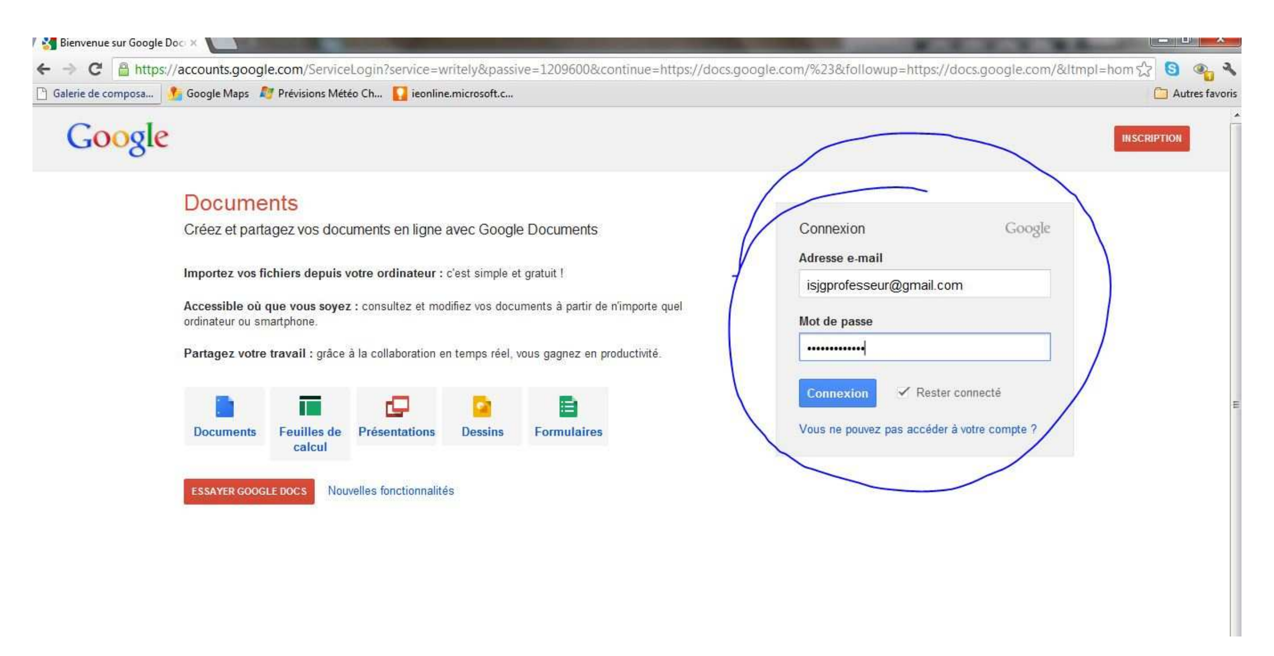


Plusieurs événements différents peuvent se produire.

<u>1.1 Accès à la de page d'accueil.</u>



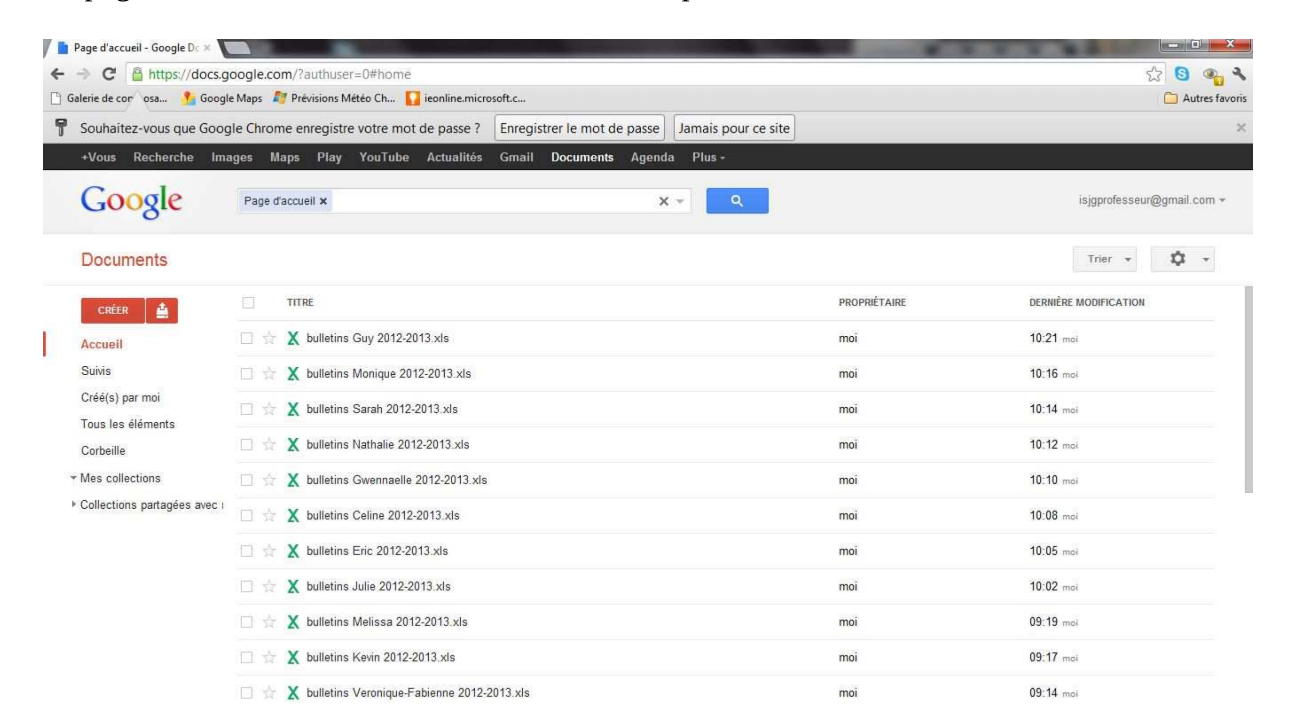
Dans la zone « connexion » indiquez l'adresse e-mail et le mot de passe :



L'adresse e-mail est : **isjgprofesseur@gmail.com**
Le mot de passe est : **isjprofesseur**

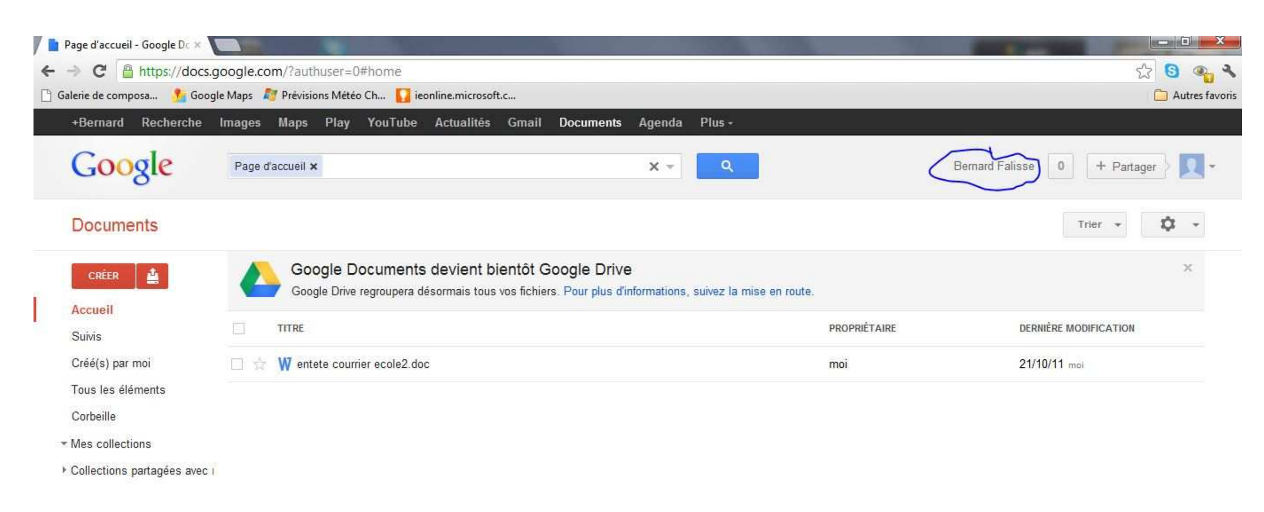
Cliquez ensuite sur connexion.

La page d'accès aux bulletins s'ouvre. Passez au point 2.



1.2. <u>Vous arrivez sur une page qui contient des documents mais pas les bulletins.</u>

Vous vous êtes connecté avec votre identifiant google par défaut. Cela arrive si plusieurs personnes utilisent la même machine et qu'un de ces utilisateurs ou vous possédez une adresse gmail.

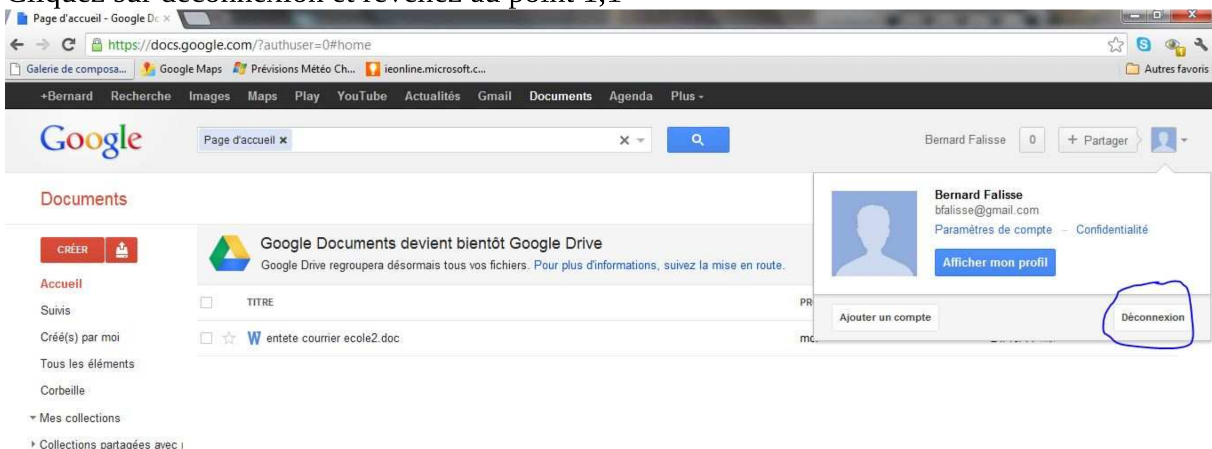


Vous voyez normalement apparaître le nom de la personne dont l'adresse a été utilisée.

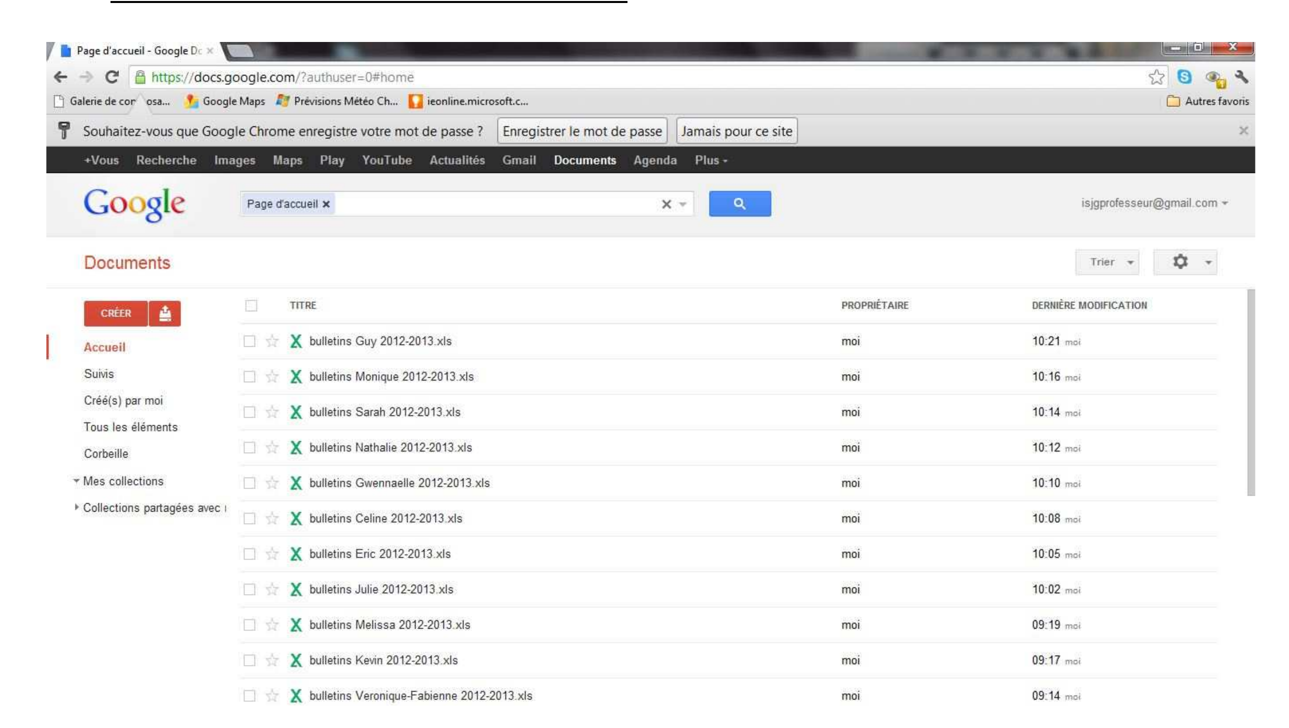
Cliquez sur le petit triangle à côté de la photo.



Cliquez sur déconnexion et revenez au point 1,1



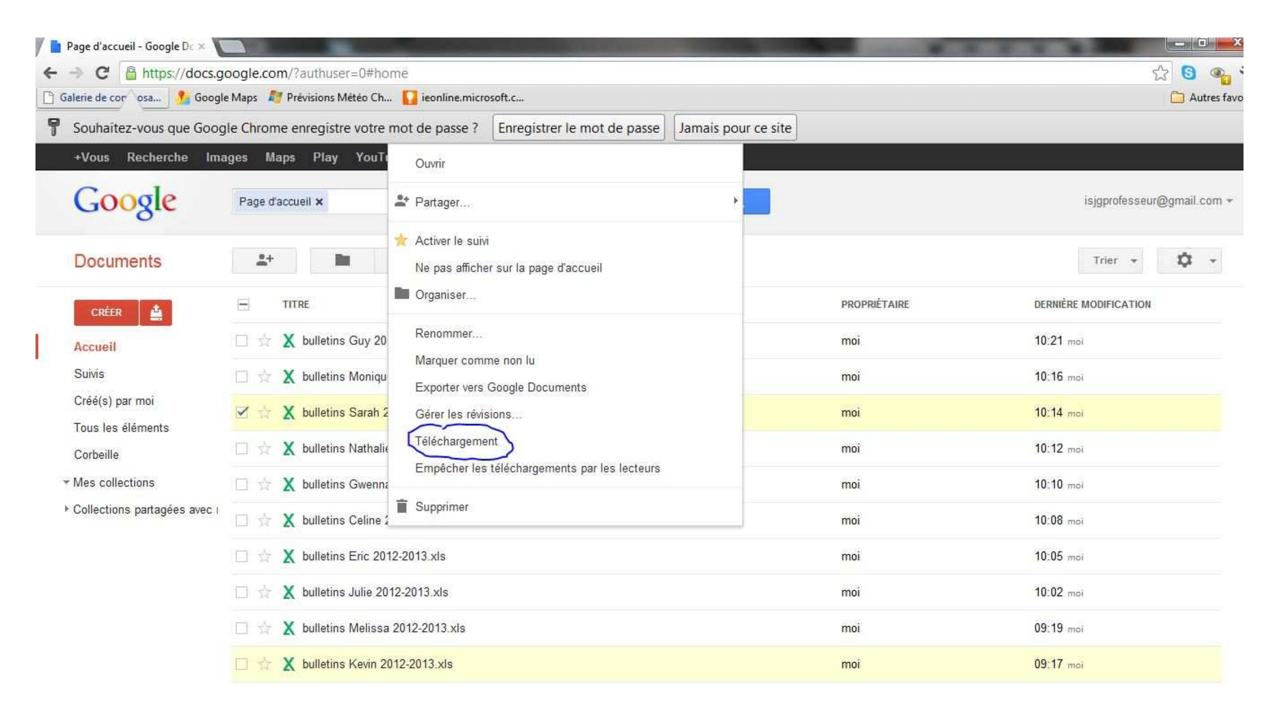
1.3. Vous accédez directement aux bulletins.



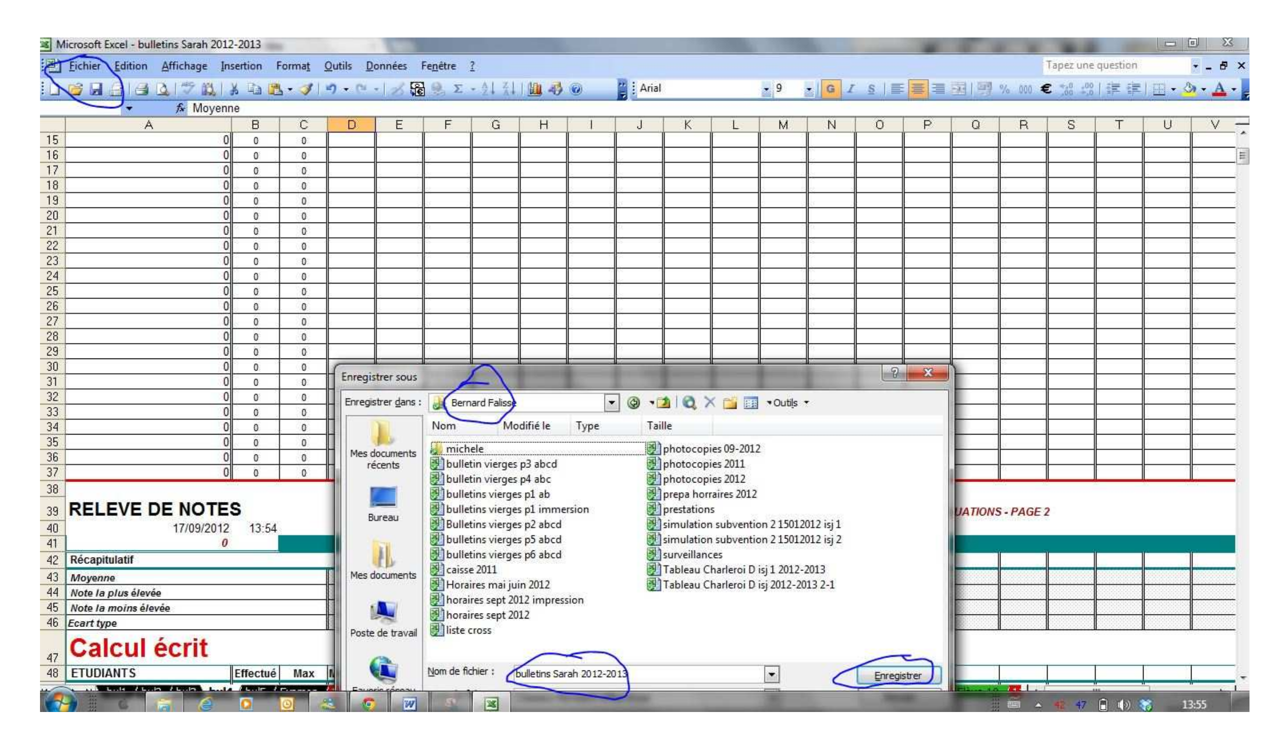
Passez directement au point 2.

2. **Téléchargement et utilisation.**

Sélectionnez les bulletins sur lesquels vous voulez travailler. Placez le curseur sur le nom et cliquez droit : dans le menu qui apparaît cliquez gauche sur téléchargement.



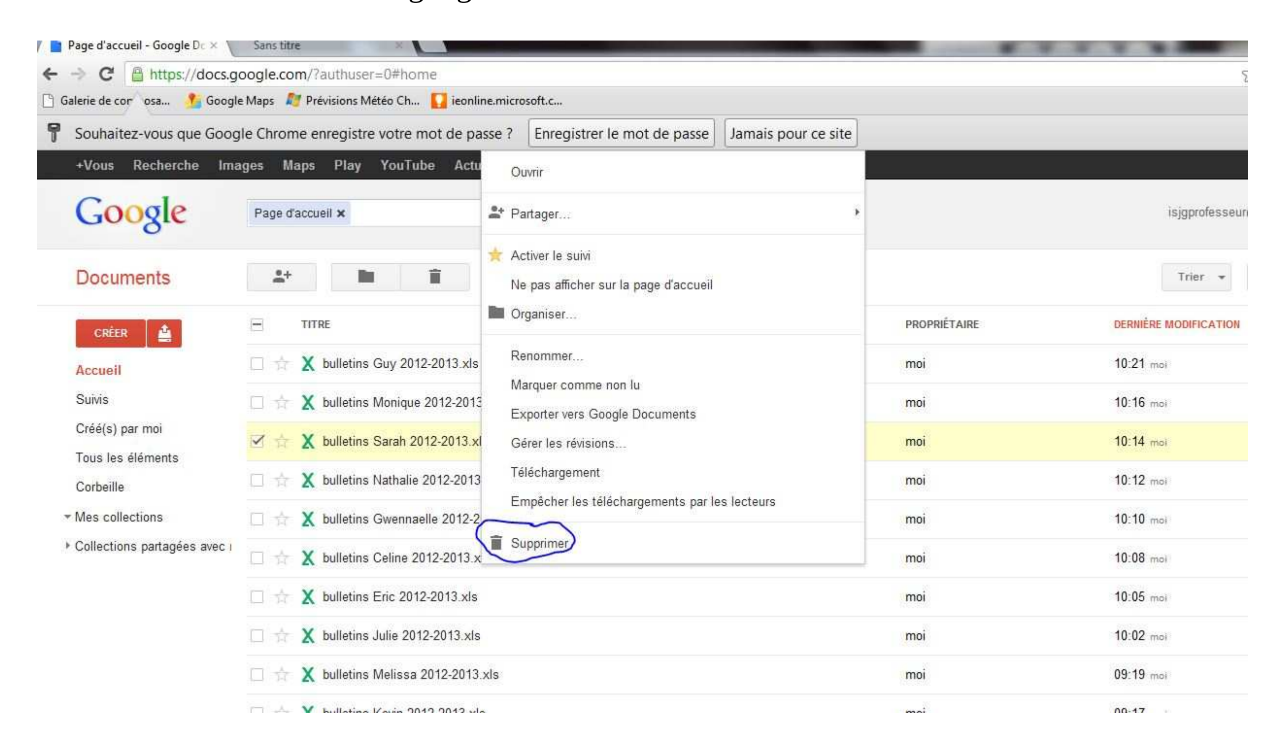
Le fichier sélectionné s’ouvre sur votre ordinateur, il est maintenant en local et 2 opérations doivent impérativement se faire.



La première opération est de sauvegarder le document sur votre machine.

Dans le menu fichier, cliquez sur « enregistrez sous », choisissez le répertoire et un nom puis cliquez sur « enregistrer ».

Ensuite retournez sur « docs.google.com »

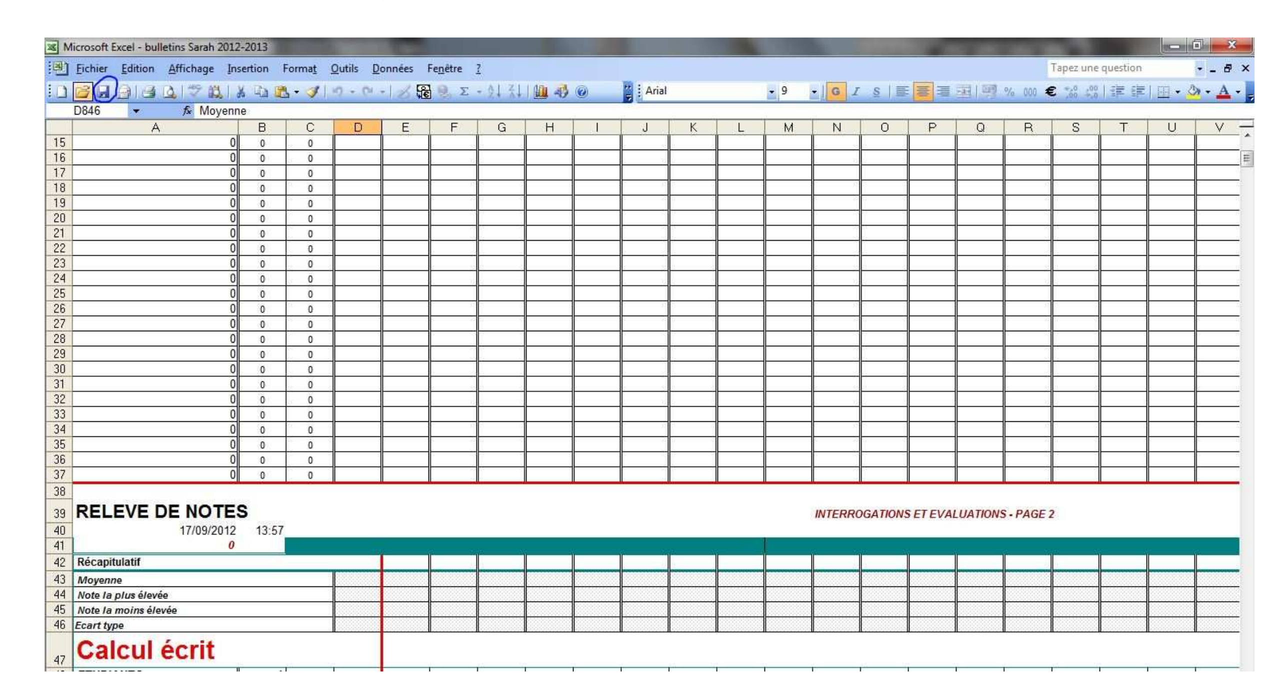


Sélectionnez à nouveau le fichier téléchargé et cliquez droit. Dans le menu, cliquez gauche sur « supprimer ».

Ces deux opérations permettront d'éviter les erreurs et que deux personnes travaillent en même temps sur le même fichier, celui-ci ayant été supprimé.

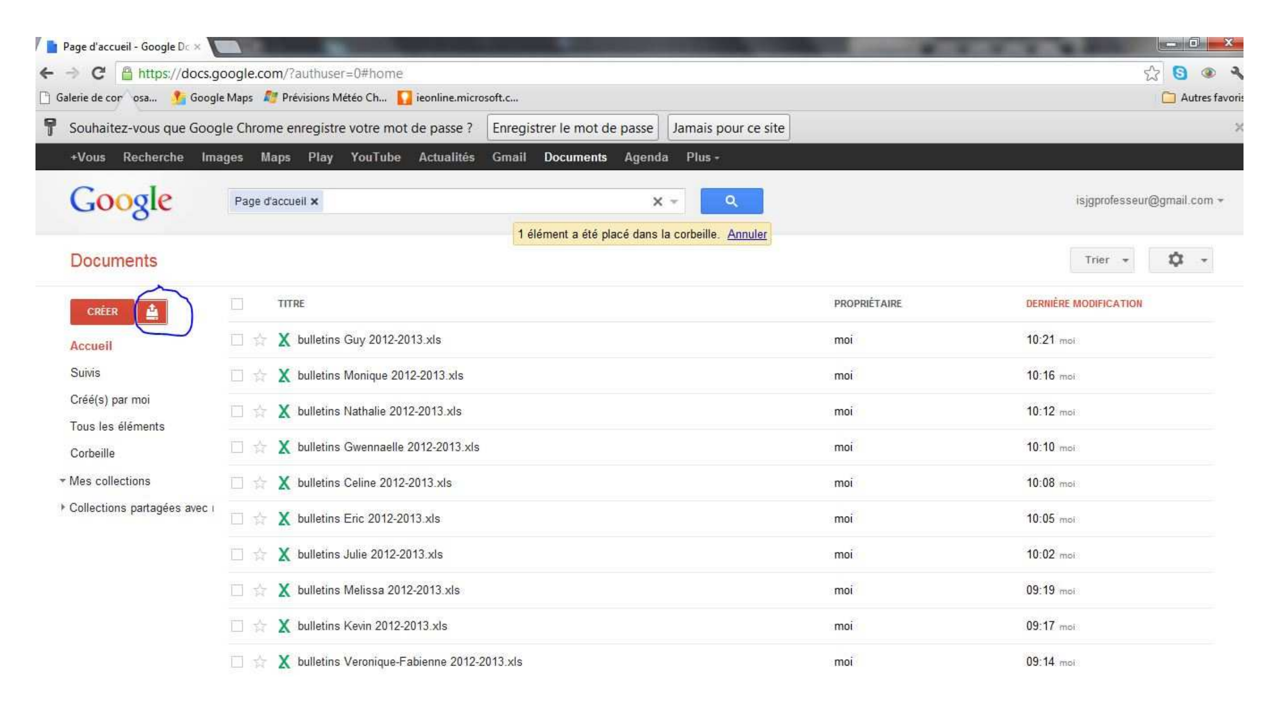
Vous pouvez maintenant encoder vos points en toute quiétude.

Quand c'est terminé, enregistrez votre travail en cliquant sur la disquette et passez au point 3.

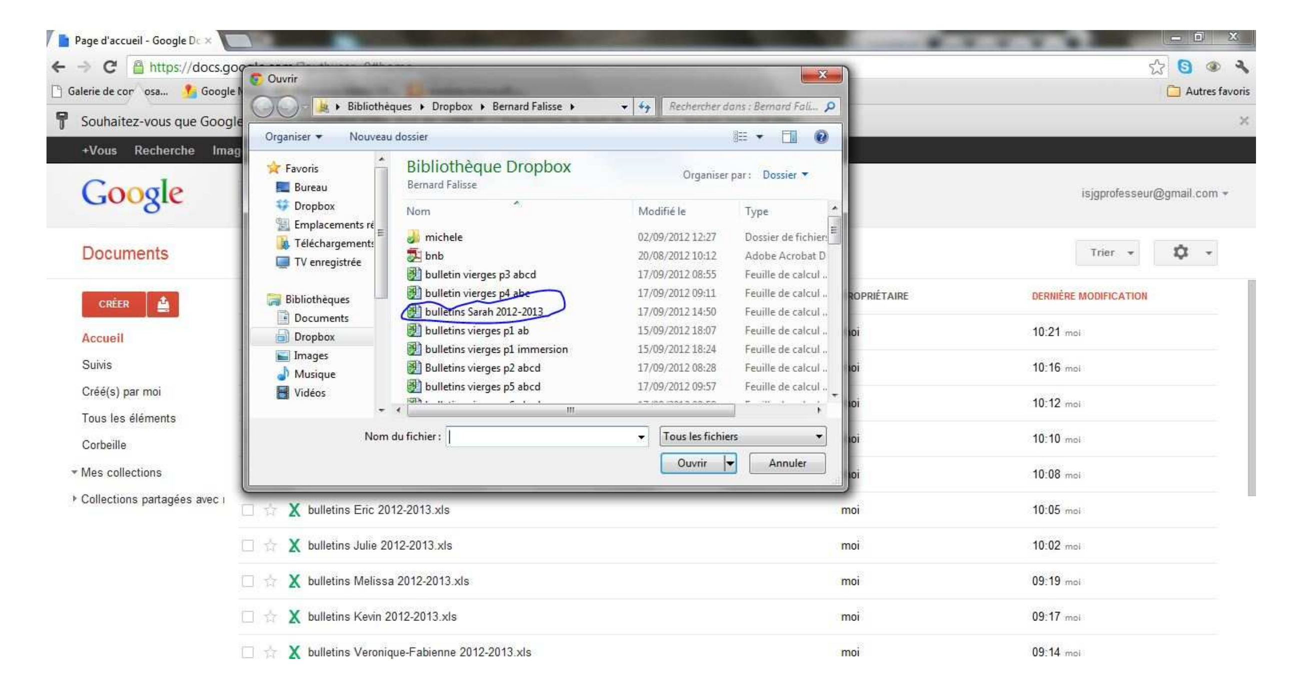


3. Remettre les bulletins sur le serveur.

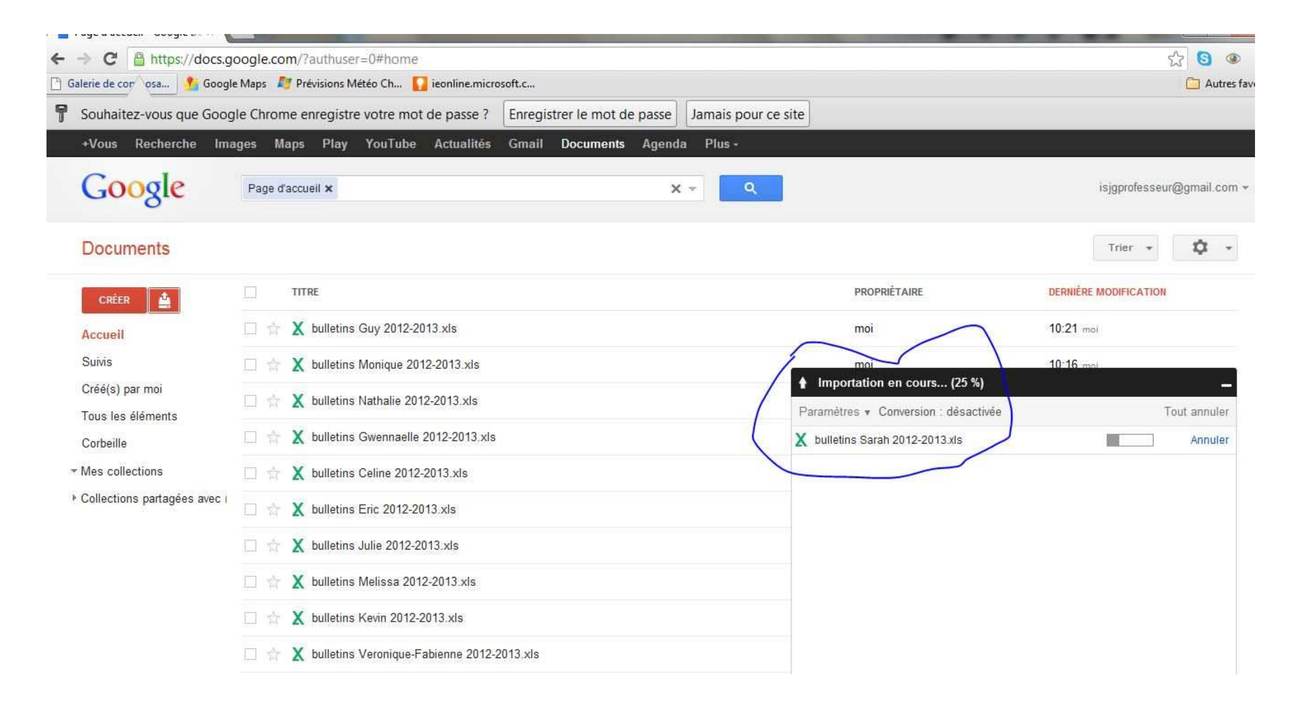
Retournez sur docs.google.com



Cliquez gauche sur la petite icône « importer », dans le menu cliquez gauche sur « fichier »



Sélectionnez le fichier dans votre répertoire, cliquez sur « ouvrir », le fichier est réimporté vers le serveur.



Bon travail !!!